



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 2

ПРИНЯТЫ  
Педагогическим советом  
МАОУ СОШ №2

Протокол № 3  
от «04» марта 2019г.

СОГЛАСОВАНО  
С первичной профсоюзной  
организацией Профсоюза  
работников образования и  
науки РФ МАОУ СОШ №2  
Председатель:  
Л.В. Лошакова Н.В. Лошакова  
«19» 04 2019г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ СОШ №2  
Е.Л. Чумак Е.Л. Чумак

Ведены в действие  
приказом директора  
от «19» 04 2019г. № 51

ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка работников  
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
средняя общеобразовательная школа №2

Кировград  
2019 г.



# Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №2

## 1. Основные положения

- 1.1. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору.
- 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 2» (далее «Школа» или Работодатель) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.5. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и уставом Школы, в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, повышения эффективности и производительности труда, высокого качества работы, формирование коллектива профессиональных работников Школы.
- 1.6. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Школы, трудовым договором. Дисциплина в Организации поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся и работникам не допускается.
- 1.7. В настоящих Правилах используются следующие понятия:  
«Работодатель» – Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2».  
«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ.  
«Педагогический работник» – физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и(или) организации образовательной деятельности.
- 1.8. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Школы.
- 1.9. Изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются Директором.
- 1.10. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## 2. Основные права и обязанности Работодателя

2.1. Работодатель (в лице директора Школы) в пределах полномочий, установленных Уставом Школы, имеет право:

- осуществлять управление Школой в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом школы, коллективным договором (соглашением), локальными нормативными актами, трудовым договором;
- без доверенности представлять интересы Школы в государственных, муниципальных органах, в том числе судебных, общественных и иных органах и организациях, заключать договоры и соглашения в пределах предоставленных полномочий;



- осуществлять в установленном порядке прием на работу Работников Школы, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
- определять структуру управления деятельностью Школы, утверждать штатное расписание, распределять обязанности Работников, а в случае необходимости – передавать им часть своих полномочий в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Школы, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- требовать от Работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, других локальных нормативных актов Школы;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- поощрять Работников;
- пользоваться социальными гарантиями и льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, соглашениями, коллективным договором, трудовым договором.

## *2.2. Директор Школы обязан:*

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, настоящего Устава, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и трудового договора;
- обеспечивать эффективную деятельность Школы, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Школы;
- обеспечивать планирование деятельности Школы с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Школы, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке;
- обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Школы;
- обеспечивать Работникам Школы безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей Работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;
- обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать соблюдения Работниками Школы правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат Работникам Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;
- не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
- обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной тайне;
- обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности Школы;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

## *2.3. Компетенция директора Школы:*

- без доверенности действует от имени Школы, представляет Школу во всех органах власти и управления, организациях, предприятиях, учреждениях любой организационно-правовой формы;
- осуществляет руководство текущей деятельностью Школы, организует планирование ее деятельности;



- осуществляет прием на работу и расстановку кадров, распределение должностных обязанностей, заключает трудовые договоры;
- утверждает штатное расписание, устанавливает должностные оклады, надбавки, доплаты и другие выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда Работников Школы;
- заключает от имени Школы договоры с юридическими и физическими лицами в пределах компетенции Школы и финансовых средств, выделенных ему на эти цели по плану финансово-хозяйственной деятельности, и (или) внебюджетных средств, выдает доверенности;
- организует проведение аттестации педагогических Работников и учитывает результаты аттестации при расстановке кадров;
- издает приказы и распоряжения, обязательные для выполнения обучающимися и работниками Школы, объявляет благодарности и налагает взыскания на Работников Школы;
- утверждает режим и календарные графики работы Школы, расписания занятий обучающихся, график отпусков Работников Школы;
- несет персональную ответственность за ведение работы по бронированию военнообязанных Школы, осуществляет организацию обязательного учета военнообязанных для предоставления отсрочки от призыва на военную службу;
- обеспечивает разработку Устава Школы, изменений (дополнений) к нему, новой редакции;
- утверждает локальные нормативные акты Школы;
- обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических, противопожарных и других норм и правил по охране жизни и здоровья обучающихся и Работников Школы;
- организует в Школе предоставление платных образовательных услуг;
- обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Школы;
- осуществляет контроль совместно с заместителями по учебно-методической и воспитательной работе за деятельностью педагогических Работников, в том числе, путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий и воспитательных мероприятий;
- назначает руководителей методических объединений по учебным предметам;
- определяет состав, объем и порядок защиты сведений конфиденциального характера, персональных данных обучающихся, работников. Обеспечивает сохранность конфиденциальной информации в соответствии с локальным нормативным актом по обработке и защите персональных данных работников Школы;
- утверждает план финансово-хозяйственной деятельности, обеспечивает доступность отчета о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности и использования закрепленного за Школой имущества;
- осуществляет иные полномочия, необходимые для обеспечения нормального функционирования Школы и выполнения требований действующего законодательства Российской Федерации, за исключением полномочий, отнесенных к компетенции Учредителя и (или) Управления образования.

#### *2.4. Ответственность директора Школы.*

2.4.1. Директор Школы несет персональную ответственность перед Учредителем, Управлением образования и общественностью за результаты деятельности Школы, за жизнь и здоровье обучающихся и Работников во время их нахождения в Школе, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности, за уровень квалификации Работников.

2.4.2. Директор Школы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, несет ответственность за:

- нецелевое использование средств бюджета;
- за искажение отчетности;
- принятие обязательств сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- сохранность имущественного комплекса, находящегося в оперативном управлении Школы, и его использование не по назначению;
- другие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации;
- осуществление приносящей доход деятельности, не предусмотренной Уставом школы.

2.4.3. Директор Школы несет ответственность за состояние психологического климата в коллективе.

### **3. Основные права и обязанности Работников Школы**



3.1. К Работникам Школы относятся руководящие и педагогические Работники, учебно-вспомогательный и иной персонал, состоящие в трудовых отношениях со Школой и выполняющие на профессиональной основе трудовые обязанности по обучению, воспитанию и (или) организации образовательного процесса.

3.2. Отношения Работника и Школы регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Педагогическим Работникам Школы предоставляются права и государственные гарантии, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, создание условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости педагогического труда.

3.4. Трудовые отношения в Школе регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, локальными нормативными актами Школы.

3.5. Работники Школы имеют право на:

- работу, обусловленную трудовым договором;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований охраны и гигиены труда;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы Работников;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- материальное стимулирование труда, в пределах утвержденного фонда оплаты труда;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию об их выполнении;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их решения.

3.6. Работники Школы обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации;
- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, соблюдать Устав Школы, правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора Школы и его заместителей, использовать рабочее время для полноценного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, гигиены труда, правила пожарной безопасности;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную работу Школы;



- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально использовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;

- Работникам запрещается курить в помещениях Школы и на ее территории;

- запрещается по своему усмотрению изменять расписание занятий и график работы.

3.7. Правовой статус педагогических Работников подразумевает совокупность прав и свобод, трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области. В Российской Федерации признается особый статус педагогических Работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности.

3.8. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

3.9. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

Педагогический Работник отстраняется от работы при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный Работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ. Руководитель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического Работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

3.10. Педагогические Работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;



- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ Школы, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в школе;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Школы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении Школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Школы;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических Работников.

Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических Работников, закрепленных в локальных нормативных актах Школы.

### *3.11. Педагогические Работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:*

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим Работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации;
- в рабочее время педагогических Работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными)



обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических Работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

- педагогическим Работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим Работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации.

### *3.12. Педагогические Работники обязаны:*

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать Устав и локальные нормативные акты Школы.

3.13. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических Работников определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Школы, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере образования.

3.14. Аттестация педагогических Работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических Работников в целях установления квалификационной категории.

3.15. Проведение аттестации педагогических Работников в целях подтверждения соответствия педагогических Работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность.



3.16. Педагогическим Работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.17. Педагогические Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

#### **4. Порядок приёма, перевода и увольнения Работников Школы**

##### *4.1. Порядок приема на работу:*

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Школе. Трудовой договор - соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем Работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного Работодателя.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

4.1.3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

4.1.4 Если физическое лицо было фактически допущено к работе Работником, не уполномоченным на это Работодателем, и Работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным Работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), Работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).

4.1.5. Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это Работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.6. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.7. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных



частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

4.1.8. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

4.1.9. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

4.1.10. Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

4.1.11. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для Работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

4.1.12. Запрещается требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

*4.2. Совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором*

4.2.1. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 ТК РФ).

4.2.2. Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

4.2.3. Срок, в течение которого Работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Работодателем с письменного согласия Работника.

4.2.4. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

*4.3. Вступление трудового договора в силу*

4.3.1. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

4.3.2. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

4.3.3. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

4.3.4. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает Работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

*4.4. Выдача документов, связанных с работой, и их копии*

4.4.1. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии



документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

4.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

4.5.1. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

4.5.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.5.3. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

4.5.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4.5.5. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.5.6. Приказ директора о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.5.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

4.5.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для работника основной.

4.5.9. В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении Работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

4.5.10. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

4.5.11. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

4.5.12. Трудовые книжки работников хранятся в отделе кадров. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.



4.5.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора школы в трудовую книжку, отдел кадров обязан ознакомить Работника под подпись.

4.5.14. На каждого Работника ведется личное дело.

4.5.15. Личное дело Работника хранится в отделе кадров Школы, а после увольнения в архиве до достижения им 75 лет.

*4.6. Гарантии при заключении трудового договора.*

4.6.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции Школы. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

4.6.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

4.6.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

4.6.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора Работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

4.6.5. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

4.6.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

*4.7. Перевод на другую работу.*

4.7.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.7.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

4.7.3. По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому Работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ).

4.7.4. Не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

4.7.5. Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.7.6. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

4.7.7. Перевод Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего



Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

4.7.8. При переводах, оплата труда Работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.7.9. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

4.7.10. Если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

4.7.11. Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

*4.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.*

4.8.1. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника.

4.8.2. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

4.8.3. Если Работник не согласен работать в новых условиях, директор обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии с указанной статьей, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

4.8.4. В связи с изменениями в организации работы Школы и организации труда в Школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы Школы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда Работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 ТК РФ.

*4.9. Отстранение от работы*

4.9.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр,



- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.9.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

4.9.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

4.9.4. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

#### *4.10. Прекращение трудового договора.*

4.10.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

4.10.2. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.10.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.10.4. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.10.5. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.10.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

4.10.7. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

#### *4.11. Основаниями прекращения трудового договора являются:*

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);



- б) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 9) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 10) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).
- 11) Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

#### *4.12. Расторжение трудового договора по соглашению сторон*

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

#### *4.13. Прекращение срочного трудового договора*

4.13.1. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

4.13.2. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

4.13.3. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

4.13.4. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

#### *4.14. Расторжение трудового договора по инициативе Работника (по собственному желанию)*

4.14.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

4.14.2. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.14.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

4.14.4. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.14.5. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

4.14.6. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

#### *4.15. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя*

4.15.1 Трудовой договор может быть расторгнут Работодателем в случаях:

- 1) сокращения численности или штата Работников школы;



- 2) несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
  - 3) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
  - 4) неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
  - 5) однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:
    - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
    - б) появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
    - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;
    - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
    - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
  - 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
  - 8) совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
  - 9) принятия необоснованного решения Руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
  - 10) однократного грубого нарушения Руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
  - 11) представления Работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
  - 13) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;
  - 14) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
- 4.15.2. Порядок проведения аттестации (пункт 2) устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа Работников.
- 4.15.3. Сведения о применении к Работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия на основании пункта 7 включаются Работодателем в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Рабочее время Работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, должностными обязанностями, Уставом школы, трудовым договором, планами работы Школы и графиком сменности.



5.1.1. Основополагающими федеральными законодательными и иными нормативными правовыми актами, применяемыми при регулировании продолжительности рабочего времени и особенностей, связанных с режимом рабочего времени учителей, преподавателей, других педагогических и иных категорий работников образовательных организаций, являются:

-Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрирован Минюстом России 25 февраля 2015 г., регистрационный N 36204);

- Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденное приказом Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. N 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» (зарегистрирован Минюстом России 26 июля 2006 г., регистрационный N 8110).

5.1.2. В соответствии с частью 1 статьи 333 ТК РФ для педагогических Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (Приложение 1).

5.1.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других Работников Школы, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом учебного плана и учебного графика. Внеурочная деятельность регулируется планами и приказами директора школы.

Рабочее время руководящих и иных административных работников начинается в 08:00 часов утра и заканчивается:

- в 17.00 при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

- в 16.00 при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днём в воскресенье.

Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут с 13:00 до 14:00 часов.

Рабочее время педагогических Работников основной и средней школы начинается в 08:00 часов утра и заканчивается в 15:00\* часов с понедельника по пятницу и с 09.00 до 12.30 в субботу. Выходной день- воскресенье.

Рабочее время педагогических Работников начальной школы начинается в 08:00 часов утра и заканчивается в 15:50\* часов с понедельника по пятницу. Выходные дни суббота и воскресенье.

Педагогическим работникам предоставляется перерыв на питание:

- классным руководителям – на переменах одновременно с обучающимися;

- иным педагогическим работникам - в соответствии с графиком работы школьной столовой и расписанием уроков.

Педагогические работники по своему усмотрению и в соответствии с расписанием уроков определяют время отдыха в течении рабочего дня с предварительным уведомлением директора или заместителей директора.

Перерыв для отдыха не входит в рабочее время. Перенос перерыва на конец рабочего дня запрещается.

Для руководителей- заместителей директора, специалистов, учебно- вспомогательного персонала, технического и младшего обслуживающего персонала устанавливается 40-часовая рабочая неделя в соответствии с графиком сменности, утвержденным директором школы и предусматривающим начало, конец работы, перерыв на обед (Приложения 2,3).

5.1.4. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим Работникам устанавливается ежегодно на 01 сентября исходя из количества часов по учебному плану, образовательных программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Школе и утверждается приказом директора Школы.

5.1.5. Первоначально оговоренный (при трудоустройстве) в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, в процессе очередной тарификации на новый учебный год. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, он считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Школы при приеме на работу.

5.1.6. По соглашению сторон трудового договора Работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время



может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

5.1.7. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

5.1.8. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.1.9. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.1.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогов в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в тарификации или приказе руководителя Школы, осуществляется:

– по взаимному согласию сторон;

– по инициативе администрации Школы в случае уменьшения (увеличения) количества часов по учебным планам и образовательным программам, количества классов (групп), возникшего конфликта «учитель – ученик – родитель».

5.1.11. Изменение учебной нагрузки в таких условиях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях Работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст. 77 ТК РФ.).

5.1.12. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации Школы согласия Работника не требуется в случаях:

– восстановление на работе учителя, ранее выполняющего эту учебную нагрузку;

– возвращение на работу Работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания этого отпуска.

5.1.13. Учебная нагрузка педагогическим Работникам на новый учебный год устанавливается директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях) до ухода Работника в отпуск, но не позднее срока, за который он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.1.14. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа, мнение которого, как коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.1.15. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

– у педагогических Работников должна сохраниться преемственность классов (групп) и по возможности объем учебной нагрузки;

– объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 5.7.

5.1.16. Рабочее время педагога в учреждении определяется расписанием уроков (занятий). Учет основного рабочего времени ведется по количеству проведенных учебных часов (занятий) согласно утвержденному учебному плану. Расписание учебных занятий и внеурочной деятельности составляется и утверждается директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа, с



учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и по возможности максимальной экономии времени педагогов.

5.1.17. Рабочее время педагогических Работников включает:

- проведение уроков (учебных и лабораторно-практических занятий);
- проведение факультативных и элективных курсов;
- внеурочную и индивидуальную работу с учащимися;
- подготовку к учебным занятиям;
- оснащение кабинетов учебно-наглядными пособиями и дидактическими материалами;
- учетно-аналитическую деятельность, методическую работу;
- мониторинговые исследования качества образования;
- повышение квалификации;
- заседания педагогического совета;
- заседания методических советов;
- общие собрания трудового коллектива;
- родительские собрания;
- собрания коллектива учащихся;
- участие в общешкольных мероприятиях.
- дежурства на внеурочных мероприятиях.

5.1.18. Директор Школы привлекает педагогических Работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на одну четверть и утверждается директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа и вывешивается на видное место. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после их окончания.

*5.2. Продолжительность рабочего времени*

5.2.1. Рабочая неделя устанавливается в зависимости от учебного плана и календарного учебного графика, принятых на очередной учебный год. Это может быть, как пятидневная рабочая неделя, так и шестидневная рабочая неделя. При шестидневной рабочей неделе, Работникам школы определяется один выходной день – воскресенье. При пятидневной учебной неделе присутствие педагогов в школе в субботние дни необязательно, если они не задействованы по плану общешкольных мероприятий, или если это не запланировано личным планом учителя, классного руководителя, других педагогических работников.

5.2.2. Продолжительность урока 40 или 35 минут, установлена только для обучающихся, поэтому пересчета времени работы педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.2.3. Продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы для работников Школы, кроме учителей, педагогов определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного комитета на учебный год. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором Школы. График сменности объявляется Работнику под подпись и вывешивается на видное место не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

5.2.4 Продолжительность рабочего времени для несовершеннолетних Работников в возрасте от 14 до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, установленная продолжительность рабочего времени не может превышать половины норм, установленных частью 1 ст. 92 ТК РФ от 14 до 16 лет – не более 24 часов в неделю, от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать: Работникам в возрасте от 14 до 16 лет – 4,8 часов, Работникам в возрасте от 16 до 18 лет – 7,0 часов. Для Работников, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от 14 до 16 лет – 2,4 часа, в возрасте от 16 до 18 лет – 3,5 часа.

*5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни*

5.3.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных Работников Школы к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с учетом мнения выборного профсоюзного органа, по письменному приказу директора Школы.

5.3.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему



может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.3.3. Дни отдыха за работу в выходные дни и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. 5.3.4. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и Работников до 18 лет.

#### 5.4. Работа в каникулярное время

5.4.1. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с основным отпуском, является рабочим временем педагогических и других Работников Школы. В эти периоды педагогические Работники привлекаются администрацией Школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной загрузки до начала каникул.

5.4.2. График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

5.4.3. Оплата труда педагогических работников и других категорий Работников, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул учащихся, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующий началу каникул.

5.4.5. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

#### 5.5. Время отдыха

5.5.1. Временем отдыха является время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

5.5.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.5.3. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.5.4. Для педагогических Работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим Работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен) вместе с обучающимися.

#### 5.6. Отпуска

5.6.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.6.2. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

5.6.3. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного Работодателя.

5.6.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.6.5. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели



до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

5.6.6. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.6.7. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.6.8. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.6.9. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.6.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.6.11. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

5.6.12. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и Работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ)

5.6.13. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.6.14. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.6.15. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

5.6.16. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника этот Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой Работник.

5.6.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.6.18. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.



## **6. Дисциплина труда**

6.1. Работники Школы обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также исполнять приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.3. В случае возникновения непредвиденных ситуаций, не позволяющих прибыть на рабочее место к началу рабочего дня, Работнику заранее необходимо предупредить администрацию Школы по телефону, sms-сообщением или по электронной почте. В случае болезни Работнику необходимо уведомить в первый день болезни до 08:00.

6.4. Основанием для освобождения от работы в рабочие дни для Работника является листок временной нетрудоспособности. В случае продления листка нетрудоспособности, Работнику необходимо поставить в известность своего непосредственного руководителя в день продления листка нетрудоспособности. В первый день выхода на работу после болезни Работник предоставляет листок нетрудоспособности в отдел кадров.

6.5. Педагогическим Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий); – курить в помещениях школы;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия) к другому педагогу. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Школы и его заместители.

6.6. Администрации Школы запрещается:

- отвлекать педагогических Работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- допускать присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без согласия администрации и педагога;
- делать педагогическим Работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) в присутствии обучающихся (воспитанников).

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения Работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности.
- выдача премии.
- награждение ценным подарком.
- награждение Почетной грамотой.
- представляет к званию лучшего по профессии.

7.2. Награждения объявляются в приказе по Школе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. Стимулирующие выплаты применяются с учетом мнения выборного профсоюзного органа Школы.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь, преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха и т.п.)

7.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению Почетными грамотами, нагрудными значками, к награждению Почетными званиями и Государственными наградами РФ.

## **8. Дисциплинарные взыскания**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:



- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

8.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение Работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

8.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

8.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.5. *Порядок применения дисциплинарных взысканий*

8.5.1. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.5.2. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.5.4. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

8.5.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.6. *Снятие дисциплинарного взыскания*

8.6.1. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.6.2. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

## **9. Охрана труда**

Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья Работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье Работника.



Вредный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на Работника может привести к его заболеванию.

Опасный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на Работника может привести к его травме.

Безопасные условия труда - условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

Рабочее место - место, где Работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Средства индивидуальной и коллективной защиты Работников - технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

Система управления охраной труда - комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда у конкретного Работодателя и процедуры по достижению этих целей.

Производственная деятельность - совокупность действий Работников с применением средств труда, необходимых для превращения ресурсов в готовую продукцию, включающих в себя производство и переработку различных видов сырья, строительство, оказание различных видов услуг.

Требования охраны труда - государственные нормативные требования охраны труда, в том числе стандарты безопасности труда, а также требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

Государственная экспертиза условий труда - оценка соответствия объекта экспертизы государственным нормативным требованиям охраны труда.

Стандарты безопасности труда - правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья Работников в процессе трудовой деятельности и регламентирующие осуществление социально-экономических, организационных, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных мер в области охраны труда.

Профессиональный риск - вероятность причинения вреда здоровью в результате воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов при исполнении Работником обязанностей по трудовому договору или в иных случаях, установленных ТК РФ, другими федеральными законами.

*9.1. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда*

9.1.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования,
- осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты Работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;



- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований Работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований Работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;
- недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение Работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку Работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление Работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для Работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного Работниками органа в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

#### *9.2. Обязанности Работника в области охраны труда*

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;



- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

### *9.3. Право Работника на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда*

Каждый Работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя;
- дополнительное профессиональное образование за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Работодателю, в объединения Работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные Работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра;
- гарантии и компенсации, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

### *9.4. Несчастные случаи, подлежащие расследованию и учету*

9.4.1. Расследованию и учету в соответствии с ТК РФ подлежат несчастные случаи, происшедшие с Работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности Работодателя (в том числе с лицами, подлежащими обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению Работодателя (его представителя), а также при



осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах.

9.4.2. Расследованию в установленном порядке как несчастные случаи подлежат события, в результате которых пострадавшими были получены: телесные повреждения (травмы), в том числе нанесенные другим лицом; тепловой удар; ожог; обморожение; утопление; поражение электрическим током, молнией, излучением; укусы и другие телесные повреждения, нанесенные животными и насекомыми; повреждения вследствие взрывов, аварий, разрушения зданий, сооружений и конструкций, стихийных бедствий и других чрезвычайных обстоятельств, иные повреждения здоровья, обусловленные воздействием внешних факторов, повлекшие за собой необходимость перевода пострадавших на другую работу, временную или стойкую утрату ими трудоспособности либо смерть пострадавших, если указанные события произошли:

- в течение рабочего времени на территории Работодателя либо в ином месте выполнения работы, в том числе во время установленных перерывов, а также в течение времени, необходимого для приведения в порядок орудий производства и одежды, выполнения других предусмотренных правилами внутреннего трудового распорядка действий перед началом и после окончания работы, или при выполнении работы за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни;
- при следовании к месту выполнения работы или с работы на транспортном средстве, предоставленном Работодателем (его представителем), либо на личном транспортном средстве в случае использования личного транспортного средства в производственных (служебных) целях по распоряжению Работодателя (его представителя) или по соглашению сторон трудового договора;
- при следовании к месту служебной командировки и обратно, во время служебных поездок на общественном или служебном транспорте, а также при следовании по распоряжению работодателя (его представителя) к месту выполнения работы (поручения) и обратно, в том числе пешком;
- при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем либо совершаемых в его интересах, в том числе действий, направленных на предотвращение катастрофы, аварии или несчастного случая.

## **10. Охрана школы**

10.1. В школе действует пропускной и внутриобъектовый режим.

10.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

10.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

*10.4. Порядок пропуска учащихся, учителей, сотрудников и посетителей*

10.4.1. Пропуск Работников и учащихся в здание школы разрешается в рабочие дни с 7 час. 20 мин. до 20 час. 00 мин. Отдельным категориям сотрудников, в ситуации необходимости, с 06.00 до 22.00.

10.4.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, учителей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

10.4.3. Работники школы проходят в здание школы по электронным пропускам.

10.4.4. Директор школы, его заместители, документовед, секретарь, диспетчер по расписанию могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

10.4.5. Педагогам рекомендовано приходить в Школу не позднее 7 часов 40 минут.

10.4.6. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).



10.4.7. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

10.4.8. Работники столовой приходят в Школу, в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

10.4.9. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в здании школы до 22.00.

10.4.10. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы запрещается.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка размещается в сети интернет, на сайте образовательного учреждения и вывешиваются на информационном стенде в учительской.

11.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся Работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

11.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенным и в них изменениями и дополнениями, Работодатель знакомит Работников под подпись с указанием даты ознакомления.

Приняты общим собранием трудового коллектива Протокол от «\_\_» \_\_\_\_ 2019 г. № \_\_



**Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников МАОУ СОШ №2**

1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

2. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

2.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;
- педагогам-организаторам;
- старшим вожатым;
- педагогам-библиотекарям;
- преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности;

2.2. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям-дефектологам;
- учителям-логопедам.

2.3. Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

2.4. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- воспитателям групп продленного дня,

2.5. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям, осуществляющим образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным);
- педагогам дополнительного образования и старшим педагогам дополнительного образования.

Примечания:

1. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. (в ред. Приказа Минобрнауки РФ от 29.06.2016 N 755)

2. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

3. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы, за исключением случаев выплаты ставок заработной платы в полном размере, гарантируемых согласно Приказу Минобрнауки



России от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю.

Приложение №2  
к Правилам внутреннего  
трудоустройства  
МАОУ СОШ № 2  
от « 19 » 04 2019 г.

### Режим работы работников МАОУ СОШ №2

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других Работников Школы, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом учебного плана и учебного графика.

Рабочее время руководящих и иных административных работников начинается в 08:00 часов утра и заканчивается:

- в 17.00 при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.
- в 16.00 при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днём в воскресенье.

Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут с 13:00 до 14:00 часов.

Рабочее время педагогических Работников основной и средней школы начинается в 08:00 часов утра и заканчивается в 15:00\* часов с понедельника по пятницу и с 09.00 до 12.30 в субботу. Выходной день- воскресенье.

Рабочее время педагогических Работников начальной школы начинается в 08:00 часов утра и заканчивается в 15:50\* часов с понедельника по пятницу. Выходные дни суббота и воскресенье.

Педагогическим работникам предоставляется перерыв на питание:

- классным руководителям – на переменах одновременно с обучающимися;
- иным педагогическим работникам - в соответствии с графиком работы школьной столовой и расписанием уроков.

Педагогические работники по своему усмотрению и в соответствии с расписанием уроков определяют время отдыха в течении рабочего дня с предварительным уведомлением директора или заместителей директора.

Перерыв для отдыха не входит в рабочее время. Перенос перерыва на конец рабочего дня запрещается.

№ п/п	Категория работников	Должности	Рабочая неделя	Часы	Начало работы	Конец работы	Перерыв для отдыха и питания**
1.	Руководители	Заместители директора	Шестидневная	40	пн.-пт. с 08.00 сб. с 09.00	16.00* 14.30*	с 13.00 с 12.00
2.		Главный бухгалтер	Пятидневная	40	08.00	17.00	с 13.00
3.	Педагогические работники	Учителя основной и средней школы	Шестидневная	36	пн.-пт. с 08.00 сб. с 09.00	15.00* 12.30	с 12.00
4.		Учителя начальной школы,	Пятидневная	36	08.00	15.50*	с 12.00



		Учитель-логопед; Учитель-дефектолог; Воспитатели ГПД.		20 20 30		12.00 12.00 15.30	с 12.00
5.		Педагог-психолог; Социальный педагог; Педагог-организатор; Педагог дополнительного образования; Педагог-библиотекарь; преподаватель-организатор ОБЖ	Шестидневная	36	пн.-пт. с 08.00 сб. с 09.00	15.00* 12.30*	с 12.30
6.	Учебно-вспомогательный персонал	Секретарь учебной части; Старший вожатый; Техник ИКТ, Диспетчер по расписанию,	Пятидневная	40	08.00	17.00	с 13.00
7.		Лаборанты	Шестидневная	40	пн.-пт. с 08.00 сб. с 09.00	16.00* 14.30*	с 13.00 с 12.00
8.	Служащие	Бухгалтер; Заведующая библиотекой; Специалист по кадрам; Специалист по охране труда; Инженер-электроник; Инженер-программист; Энергетик; Документовед; Юрисконсульт.	Пятидневная	40	08.00	17.00	с 13.00
9.	Рабочие	Уборщик производств. Помещений; Вахтер; Гардеробщик; Электромонтёр	Пятидневная	40	08.00	17.00	с 13.00
10.		Слесарь-ремонтник Уборщик территорий	Шестидневная	40	пн.-пт. с 08.00 сб. с 09.00	16.00 14.30	с 13.00 с 12.00



\* В некоторых случаях возможно изменение окончания рабочего дня, в связи с педагогическими совещаниями, родительскими собраниями, школьными внеурочными мероприятиями, мониторинговыми исследованиями, ГИА. Это время компенсируется сокращением окончания рабочего дня в другие дни, по усмотрению педагогических Работников и по согласованию с администрацией школы.

\*\* Время обеда может осуществляться по гибкому графику

Приложение №3  
к Правилам внутреннего  
трудового распорядка  
МАОУ СОШ № 2  
от « 19 » 04 2019 г.

### График работы и отдыха работников столовой МАОУ СОШ №2

Работникам столовой устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя, с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Перерыв для приёма пищи устанавливается в единое время, обед осуществляется организованно, на рабочем месте в течение 30-минут. Вторая часть перерыва (30 минут) на отдых, используется работниками в течение рабочей смены, по их усмотрению.

№	Должность работника	Начало работы	Окончание работы	Перерыв для отдыха и питания
1.	Заведующая столовой	08.00	17.00	13.00-14.00
2.	Шеф-повар	08.00	17.00	13.00-14.00
3.	Повар	06.00	15.00	13.30-14.00
4.	Кухонный работник	06.00	15.00	13.30-14.00
5.	Мойщица посуды	07.30	16.00	13.30-14.00
6.	Кладовщик	08.00	17.00	13.00-14.00
7.	Уборщик производственных помещений	07.00	16.00	13.30-14.00
8.	Уборщик производственных помещений	08.00	17.00	13.30-14.00